



جامعة أم القرى

UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل المستخدم – خدمة موقعي (البنرات الإعلانية)

Version 1.0



المستند	
عنوان المستند	دليل المستخدم – خدمة موقعي (البنرات الإعلانية)
نسخة المستند	1.0
تاريخ آخر تحديث	19/6/2023

النسخة	الاسم	التاريخ	التحديث
1.0	محمد الانصاري	2023/6/19	تعديل القالب الرئيسي للدليل وإعداد النسخة النهائية.



المحتويات

2	مقدمة.
3	1. البنرات الإعلانية.
3	3. كيفية الوصول إلى خدمة موقعي (البنرات الإعلانية).

مقدمة

دليل المستخدم هو احد اهم الوثائق التي يجب توفرها لأي نظام جديد. حيث يتم شرح خطوات العمل المطلوبة على مستوى كل شاشة من شاشات النظام بالتفصيل، وذلك بهدف تثقيف المستخدم عن آلية عمل النظام ككل.

في هذا المستند سيتم شرح خطوات العمل الخاصة لوحة تحكم خدمة موقعي البنرات الإعلانية بحيث سيتم اولاً شرح الهدف الرئيسي لكل خدمة ومن ثم شرح خطوات العمل بالتفصيل. كما يمكن الإطلاع على مفاتيح الشاشات (الايقونات) في جدول الايقونات الموضح بالاسفل. حيث انه تم شرح آلية عمل كل مفتاح بالتفصيل من حيث أسماء المفاتيح وآلية عمل كل مفتاح. كما يجب التنويه على ان هذا النسخة من دليل المستخدم تعد النسخة الأولى وسيتم تحديثه بشكل دوري وذلك لضمان جودة المعلومات في الملف.

1. البنرات الإعلانية

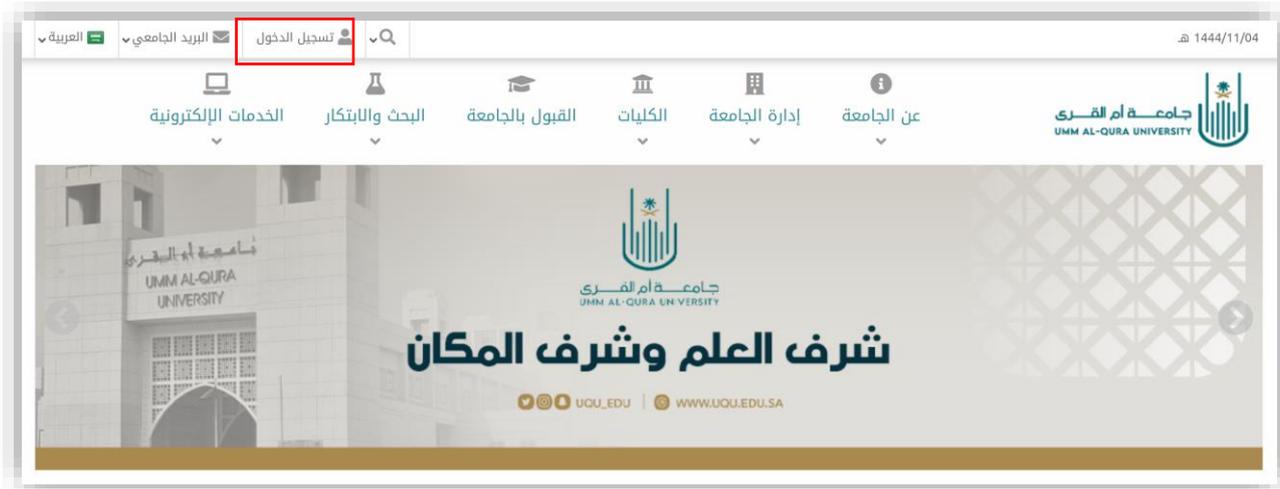
- يمكن من خلال هذه الخدمة انشاء مكتبة بنرات إعلانية لعرضها على الموقع.

كيفية الوصول إلى خدمة موقعي (البنرات الإعلانية)

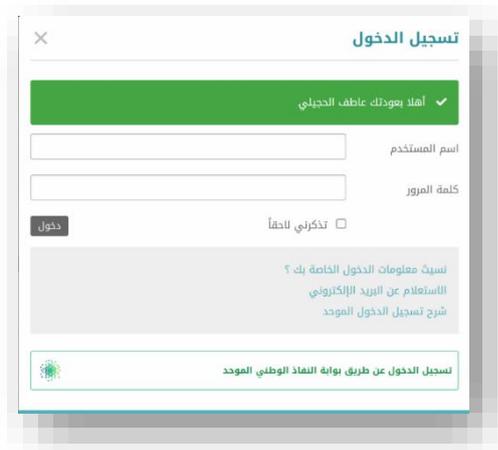
1.1 تسجيل الدخول على موقع الجامعة

" يمكن فقط لأصحاب الصلاحية الدخول على خدمة موقعي والمقصود بأصحاب الصلاحية هم " مدراء الإدارات للإدارات والوحدات والعمداء ومن تم منحه صلاحية من قبلهم عن طريق إدارة الصلاحيات بالخدمة. "

- يقوم المستخدم بفتح المتصفح سواء Google chrome أو Microsoft Edge أو Safari أو Firefox.
- يقوم المستخدم بكتابة عنوان الموقع uqu.edu.sa
- ثم يقوم المستخدم بالنقر على تسجيل الدخول كما هو موضح بالصورة في الأسفل.



- ستظهر نافذة تسجيل الدخول وفي حقل اسم المستخدم يمكن تسجيل الدخول باسم المستخدم 4300000 لأعضاء هيئة التدريس والموظفين أو بالبريد الجامعي 4300000@uqu.edu.sa
- يقوم المستخدم بكتابة كلمة المرور الخاصة به ثم يقوم بالنقر على الزر دخول.



1.1 التوجه إلى خدمة موقعي



- بعد تسجيل الدخول في اعلى الصفحة يجد الخدمات الإلكترونية -- الخدمات الإدارية -- موقعي
- يقوم المستخدم بالدخول على الخدمة .
- ويقوم المستخدم باختيار البنرات الاعلانية من لوحة التحكم كما هو موضح بالصورة في الاسفل.

عنوان مكتبة الإعلانات	التاريخ	عدد العناصر	مفعّل	الصلاحية	إجراءات
:	11:54 - 2017/12/03 ص	4	⊙	عام	⊞
:	07:45 - 2024/09/26 ص	1	⊙	عام	⊞
:	10:54 - 2022/10/18 ص	1	⊙	عام	⊞
:	05:00 - 2016/03/22 م	12	⊙	عام	⊞
:	02:22 - 2023/02/04 ص	2	⊙	عام	⊞
:	11:40 - 2024/07/22 ص	1	⊙	عام	⊞
:	11:51 - 2024/03/17 م	1	⊙	عام	⊞
:	12:28 - 2022/06/16 م	2	⊙	عام	⊞
:	10:39 - 2021/08/24 ص	1	⊙	عام	⊞
:	11:24 - 2017/12/03 ص	4	⊙	عام	⊞

1.2 أضافة مكتبة بنرات اعلانية جديدة

- يمكن اضافة مكتبة بنرات اعلانية جديدة عن طريق النقر على اضافة مكتبة اعلانات كما هو موضح في الصورة بالاعلى .
- بعد اضافة المكتبة تظهر لنا شاشة التي يمكن من خلالها اضافة البنرات وتكون كالتالي :

إضافة مكتبة إعلانات

عنوان مكتبة الاعلانات

وصف مكتبة الاعلانات

الوصف

اسم الصورة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

الرابط

إضافة وسائط

إضافة إلى cms

إلغاء

إضافة وبدء إضافة المزيد

إضافة

إضافة وسائط :

المكتبات الإعلانية < إضافة

إضافة مكتبة إعلانات

1 إضافة وسائط

2 اسم الصورة*

3 الوصف*

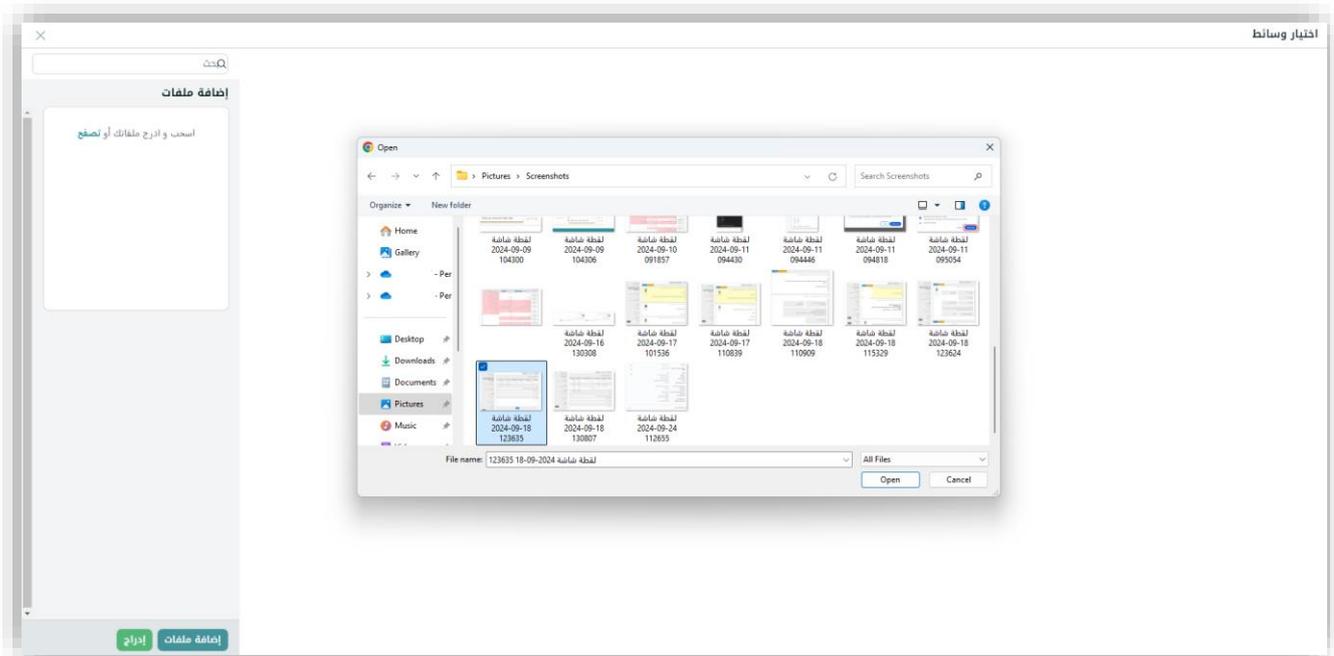
4 الرابط

5 تاريخ البداية*

6 تاريخ النهاية

7 إضافة إلى cms

- 1- عند النقر على إضافة وسائط : يقوم النظام بتوجيهنا الى مدير ملفات الموقع لرفع الصورة المراد اضافتها كبر اعلاني كما يمكن النقر على زرتصفح الموضع في الشاشة في الأسفل او سحب الصورة بشكل مباشر على شاشة إضافة ملفات إلى داخل الصندوق الأبيض.





- 2- نقوم بكتابة اسم الصورة
- 3- نقوم بكتابة الوصف الخاص بالصورة
- 4- في حال رغبتنا في ربط البئر برابط ليتم النقر عليه يمكن وضع نسخ الرابط ولصقة في مربع النص الخاص بالرابط.
- 5- تحديد تاريخ البداية للنشر " يمكن انشاء البئر لنشره في تاريخ متقدم " وسيظهر بشكل تلقائي حين ربط مكتبة البترات في قالب الموقع .
- 6- نقوم بتحديد تاريخ النهاية علما بان البئر لن يستمر في الظهور بعد التاريخ المحدد .
- 7- عند رغبتنا في إضافة بتر آخر في نفس المكتبة نقوم بالنقر على إضافة إلى cms ونتبع نفس الخطوات .

عنوان مكتبة الإعلانات:

- 8- نقوم بكتابة عنوان المكتبة
- 9- نقوم بكتابة وصف المكتبة

خيارات النشر عنوان مكتبة الاعلانات

8 عنوان مكتبة الاعلانات*

9 وصف مكتبة الاعلانات



عنوان مكتبة الإعلانات:

- 10- نقوم بتحديد الصلاحية
11- تكون المكتبة مفعلة بشكل تلقائي ويتم تعطيلها عند النقر على الزر.

الحفظ:

- 12- عند الانتهاء نقوم بالنقر على إضافة ليتم الحفظ.
13- وعند الرغبة في الحفظ وانشاء مكتبة جديدة نقوم بالنقر على زر إضافة وبدء إضافة المزيد.
14- عند الرغبة عدم حفظ المكتبة وإلغاء العملية نقوم بالنقر على زر إضافة .

بعد إتمام عملية الحفظ تكون المكتبة جاهزة للإستدعاء من خلال قالب الموقع.